

Checkliste Selbstmanagement

Klassische Zeitmanagement-Tools

- 1) Klare Ziele setzen, in kleine steps aufteilen
- 2) Prioritäten setzen
- 3) Für wichtigste Aufgaben Zeit im Kalender blocken
- 4) Der Kalender ist das wichtigste Tool
- 5) Puffer je Tag für Spontanes
- 6) To-do-Liste für alle Aufgaben im Überblick
- 7) Tagesbeginn mit dem wichtigsten oder schwierigsten To-do

Team-Tools

- 1) Klare Grenzen setzen – sozialverträglich nein sagen
- 2) Fokuszeit!
- 3) Wenn To-dos unklar sind: Nachhaken. SMART?!
- 4) SMART delegieren
- 5) Meetingeffizienz so weit wie möglich fördern
- 6) Besprechen im Team: Wie können wir uns gegenseitig im Zeitmanagement unterstützen?

Weitere Selbstorganisations-Tools

- 1) E-Mail-Management optimieren durch Regeln, Nachverfolgung & Co.
- 2) Ordnungssystem (gemeinsam beschließen?), schaffen, einhalten
- 3) 5-Finger-Formel für Mails
- 4) Tageserfolge bewusst machen
- 5) Kurzfristige Anti-Stress-Tools parat haben
- 6) (Lebens-)Rollen reduzieren